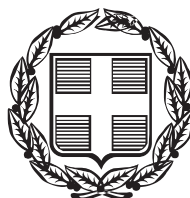


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1455**

17 Ιουνίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 26885/22373

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. Άθλησης Κοινωνικής Πολιτικής και Παιδείας Δήμου Σαλαμίνας (Α.ΚΟΙ.ΠΟ.Π. Δήμου Σαλαμίνας).

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27.12.2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97 και 280 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/7.6.2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.6.2007).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

5. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16.4.2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27.10.2011).

7. Το υπ' αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31.10.2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

8. Την υπ' αριθμ. 32967/30.8.2012 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ 2503/Β΄/13.9.2012).

9. Την υπ' αριθμ. 246/15.5.2012 απόφαση του Προέδρου του Ν.Π.Δ.Δ. «Α.ΚΟΙ.ΠΟ.Π. Δήμου Σαλαμίνας», περί αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων (ΦΕΚ 1862/Β΄/13.6.2012).

10. Την υπ' αριθμ. 41/2011 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Α.ΚΟΙ.ΠΟ.Π. Δήμου Σαλαμίνας» περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του.

11. Την υπ' αριθμ. 438/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Σαλαμίνας περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Α.ΚΟΙ. ΠΟ.Π. Δήμου Σαλαμίνας».

12. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 11/2012 πρακτικό του.

13. Την υπ' αριθμ. 3943/1690/9.2.2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (ΦΕΚ 597/Β΄/15.4.2011) περί μεταβίβασης αρμοδιότητας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 41/2011 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Α.ΚΟΙ.ΠΟ.Π. Δήμου Σαλαμίνας», περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Α.ΚΟΙ.ΠΟ.Π.

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του νομικού προσώπου «Α.ΚΟΙ.ΠΟ.Π. Δήμου Σαλαμίνας» περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Α.ΚΟΙ.ΠΟ.Π.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β1: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης, που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας
β) Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης
γ) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής

ΕΝΟΤΗΤΑ Β2: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης, Αθλητισμού και Παιδείας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

α) Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
β) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης
γ) Γραφείο Προγραμμάτων του Α.ΚΟΙ.ΠΟ.Π.
δ) Γραφείο Αθλητισμού και Παιδείας

ΜΕΡΟΣ 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 2
Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου

Το Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοι-

κητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του, οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το νομικό πρόσωπο. Είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων προγραμμάτων δράσης του νομικού προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, επίσης συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου και ιδίως:

1) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

4) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

6) Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του νομικού προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

7) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων, (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το νομικό πρόσωπο.

8) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του νομικού προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

9) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του νομικού προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του νομικού προσώπου.

10) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του νομικού προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

11) Συνεργάζεται με τον Διευθυντή και τους επί μέρους Προϊσταμένους των Τμημάτων, συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του νομικού προσώπου. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του νομικού προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών. Εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του νομικού προσώπου.

12) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του νομικού προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε., προγράμματα της Ε.Ε., εθνικά προγράμματα κ.λπ.), παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

13) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του νομικού προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

14) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του νομικού προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του νομικού προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

15) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του νομικού προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του νομικού προσώπου.

16) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του νομικού προσώπου.

17) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του νομικού προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

18) Συνεργάζεται με την Διεύθυνση και τις Υπηρεσίες Υποστήριξης για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του νομικού προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

19) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του νομικού προσώπου.

20) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του νομικού προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

21) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του νομικού προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

22) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του νομικού προσώπου.

23) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του νομικού προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση και το Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

24) Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του νομικού προσώπου σε συνεργασία με την Διεύθυνση και τα Τμήματα του νομικού προσώπου, καθώς και το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και την Υπηρεσία Πληροφορικής του Δήμου.

25) Συνεργάζεται και με τις υπηρεσίες του Δήμου για την εκτέλεση των πιο πάνω

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Α.ΚΟΙ.ΠΟ.Π.

Άρθρο 3

1) Προΐσταται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά της.

2) Ο/Η Διευθυντής Υπηρεσιών ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

3) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των τμημάτων, από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων τους.

4) Μελετά γενικότερα θέματα του νομικού προσώπου και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές στους Τμηματάρχες και Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του.

5) Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Διεύθυνσης, με μονογραφή, πριν υπογράψει ο Πρόεδρος.

6) Εισηγείται τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία των Υπηρεσιών της Διεύθυνσής του.

7) Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, πειθαρχία την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων της διεύθυνσης του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν το Ν.Π.Δ.Δ. και καθοδηγεί αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

8) Ενημερώνει για την εισερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση που προΐσταται, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτήν, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται σε αυτήν και δίδει οδηγίες στους Προϊσταμένους των τμημάτων για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπερεσιακά έγγραφα που απευθύνονται σε διάφορες υπηρεσίες. Θεωρεί με τη μονογραφή του όλα τα έγγραφα που συντάσσονται στα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσής του, τα οποία υποβάλλει για έγκριση και υπογραφή (όταν απαιτείται) στον Πρόεδρο ή στο νόμιμο αναπληρωτή του.

10) Θεωρεί την βεβαίωση εργασίας του προσωπικού καθώς και κάθε σχετική εντολή που αφορά προμήθεια ή πληρωμή και γίνεται έτσι διαχειριστής των πιστώσεων της Διεύθυνσης.

11) Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο, υπογράφοντας σχετικές εισηγήσεις.

12) Δέχεται τους πολίτες, δίδει σε αυτούς πληροφορίες σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και πρέπει να βρίσκεται στην θέση του την ώρα της υποδοχής του κοινού.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β1: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Τμήματος

Το Τμήμα είναι αρμόδιο:

1) για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου,

2) για την Παιδική Φροντίδα και την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου,

3) για την αποτελεσματική εφαρμογή όλων των προγραμμάτων.

Συνεργάζεται και με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εφαρμογή των ειδικών προγραμμάτων Παιδείας, Αθλητισμού, Πρόνοιας κ.λπ.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος είναι:

(α) Αρμοδιότητες Γραφείου Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών του νομικού προσώπου. Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ιατρικές και παραϊατρικές ειδικότητες, συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών των υπηρεσιών και του γενικού πληθυσμού. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εξυπηρέτηση των χρηστών των υπηρεσιών.

1) Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα ή τον Δήμο, το Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» ή οποιοδήποτε άλλο σχετικό Πρόγραμμα).

2) Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων του νομικού προσώπου.

3) Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνει ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

4) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

5) Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα από τις βασικές ειδικότητες των ιατρών. Συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό της Διεύθυνσης με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων ατόμων και του γενικού πληθυσμού.

6) Παρακολουθεί την ψυχική υγεία και σωματική ανάπτυξη των χρηστών των υπηρεσιών του νομικού προσώπου, καθώς και του Γενικού Πληθυσμού του Δήμου, ή των παιδιών των σχολείων της Πρωτοβάθμιας ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για την υποστήριξη ή την εξασφάλιση των απαραίτητων αδειών.

7) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των χρηστών των υπηρεσιών και για την υγειονομική κατάσταση των κτιριακών υποδομών.

8) Μεριμνά για τη διατήρηση πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

9) Συνεργάζεται με το προσωπικό του νομικού προσώπου, με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες, ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα, να προωθεί τη θεραπεία των χρηστών και του γενικού πληθυσμού, παραπέμποντάς τους σε κατάλληλη υπηρεσία, ή αναλαμβάνοντας την θεραπεία σε συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες (κέντρο υγείας, νοσοκομείο, κ.λπ.).

10) Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει τα προβλήματα, εντοπίζοντας τις αιτίες.

11) Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και τους φέρνει σε επαφή με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

12) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης.

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας

1) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για τα Κέντρα Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του νομικού προσώπου και τα παραρτήματά τους, με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών τους, ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2) Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του Κ.Α.Π.Η. και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης, β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

3) Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης, άθλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους των Κ.Α.Π.Η.

4) Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές, όταν απαιτείται.

5) Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του Κ.Α.Π.Η.

6) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

7) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων των παραρτημάτων και του εξοπλισμού τους.

8) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού και του Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων και Γραφείων και με την αντίστοιχη υπηρεσία του Δήμου, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

Στο Γραφείο εντάσσονται οι δομές:

Κ.Α.Π.Η. Σαλαμίνας (λειτουργεί σήμερα)

Κ.Α.Π.Η. Αμπελακίων (λειτουργεί σήμερα)

Κ.Α.Π.Η. Αιαντείου (λειτουργεί σήμερα)

Κ.Α.Π.Η. ΣΕΛΗΝΙΩΝ

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Προσχολικής Αγωγής

Είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους / νέες, για την οικογένεια.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (δομές), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Παραρτήματος.

Επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, πραγματοποιώντας ατομικά προγραμμάτα, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους. Ειδικότερα:

1) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

2) Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

3) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό νήπια και στα βρέφη των Σταθμών, σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

4) Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους.

5) Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στους Σταθμούς.

6) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

7) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης, για κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

8) Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

9) Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων των Σταθμών και των αντικειμένων τους και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό τους.

10) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

11) Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στους Σταθμούς, μερι-

μνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

12) Εισηγείται για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

13) Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τους Σταθμούς (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου), σε συνεργασία με τις υπηρεσίες υποστήριξης του νομικού προσώπου ή/και του Δήμου.

14) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων, τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

15) Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους / νέες και για την οικογένεια (π.χ. Παιδικές κατασκηνώσεις, Συμβουλευτικό κέντρο για τα παιδιά και την οικογένεια, Κέντρο Πληροφόρησης Νέων, Κέντρο Πρόληψης και Καταπολέμησης Ναρκωτικών, Πρόγραμμα Υποστήριξης της σχολικής κοινότητας κ.λπ.).

16) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά σχολικής και προσχολικής ηλικίας, για νέους / νέες και για την οικογένεια (π.χ. πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών) και εισηγείται για την συμμετοχή του νομικού προσώπου σε αυτά.

17) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το νομικό πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

18) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο νομικό πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους, εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

19) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

20) Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού - Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, καθώς και του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών, σε συνεργασία με το Τμήμα υπηρεσιών υποστήριξης.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και τις ειδικότητες των άλλων Τμημάτων και Γραφείων, με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Στη Διεύθυνση εντάσσονται διοικητικά οι ακόλουθες Δομές, ως αποκεντρωμένες διοικητικές μονάδες, με τις αρμοδιότητες της προσχολικής αγωγής:

1ος Παιδικός σταθμός Σαλαμίνας (λειτουργεί σήμερα)

2ος Παιδικός σταθμός Σαλαμίνας (λειτουργεί σήμερα)

Διαδημοτικός Παιδικός σταθμός Νήσου Σαλαμίνας (υπό έγκριση)

Παιδικός Σταθμός Δημοτικής Κοινότητας Αμπελακίων (υπό έγκριση)

Παιδικός Σταθμός Δημοτικής Κοινότητας Αιαντείου (υπό έγκριση)

ΕΝΟΤΗΤΑ Β2: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσιών
Υποστήριξης, Αθλητισμού και Παιδείας

Η Υπηρεσία Υποστήριξης, Αθλητισμού και Παιδείας είναι αρμόδια:

1) Για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του νομικού προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του νομικού προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του νομικού προσώπου. Τέλος το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου.

2) Για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού).

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων των Υπηρεσιών Υποστήριξης, Αθλητισμού και Παιδείας είναι οι εξής:

(α) Αρμοδιότητες γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του νομικού προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας του νομικού προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης και μεριμνά για την κατάρτιση / επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας του νομικού προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα ή εισηγήσεις των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας, με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους Προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων, και μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο νομικό πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

6) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του νομικού προσώπου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του νομκού προσώπου κ.λπ.).

7) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του νομικού προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

8) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του νομικού προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

9) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο νομικό πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

10) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του νομικού προσώπου με το προσωπικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

11) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

12) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού, στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

13) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

14) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

15) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του νομικού προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

16) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο νομικό πρόσωπο.

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)

17) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του νομικού προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

18) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα, παραρτήματα και δομές και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

19) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του νομικού προσώπου.

Αρμοδιότητες Οικονομικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του νομικού προσώπου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

4) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

5) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του νομικού προσώπου.

6) Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών.

7) Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του νομικού προσώπου.

8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του νομικού προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

9) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του νομικού προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική).

10) Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες, καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

11) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του νομικού προσώπου.

12) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του νομικού προσώπου.

13) Ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το νομικό πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

14) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις, που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του νομικού προσώπου, με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

15) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του νομικού προσώπου.

16) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

17) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το νομικό πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους και μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών, που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

18) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το νομικό πρόσωπο.

19) Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του νομικού προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών, με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

20) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του νομικού προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

21) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων, που απαιτεί η λειτουργία του νομικού προσώπου.

22) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του νομικού προσώπου.

23) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους.

24) Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

25) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του νομικού προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

26) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του νομικού προσώπου.

27) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του νομικού προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

28) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του νομικού προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών)

29) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του νομικού προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

30) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το νομικό πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

31) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τις αρμόδιες κάθε φορά υπηρεσίες του νομικού προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

32) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

33) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

34) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το νομικό πρόσωπο.

35) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του νομικού προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (Κ.Α.Π.Η., Παιδικοί σταθμοί, Άθληση, καλλιτεχνική εκπαίδευση κ.λπ.).

36) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το νομικό πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

37) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του νομικού προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

38) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

39) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του νομικού προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες Ταμείου)

40) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

41) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την

απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

42) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το νομικό πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα, με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

43) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το νομικό πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

44) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του νομικού προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις (υπηρεσίες γραφείου Αθλητικών Δραστηριοτήτων, Παιδικών Σταθμών, κ.λπ.).

45) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών, μέσω επιταγών.

46) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του νομικού προσώπου.

47) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

48) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών, που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του νομικού προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

Η Ταμειακή Υπηρεσία του νομικού προσώπου σήμερα εξυπηρετείται από την αντίστοιχη του Δήμου (άρθρο 240 του Ν. 3463/2006)

(β) Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης, Αθλητισμού και Παιδείας

1) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και εισηγείται για την συμμετοχή του νομικού προσώπου σε αυτά.

2) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το νομικό πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

3) Οργανώνει την εφαρμογή των προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο νομικό πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

4) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

5) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Δημοτικά Ιατρεία, Προγράμματα Αιμοδοσίας, Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού, Κατασκηνώσεις, Κέντρο πληροφόρησης νέων κ.λπ.).

6) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες, που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό.

7) Συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία των Τμημάτων για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

8) Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων και του προσωπικού.

9) Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού και συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

10) Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

11) Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών / ομάδων.

12) Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

13) Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των κάθε είδους εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου, για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.), καθώς και για την Βελτίωση και Ανάπτυξή τους στο σύνολο της χωρικής κάλυψης του Δήμου.

(γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης

1) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου.

2) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

3) Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του νομικού προσώπου, που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

4) Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται στις εγκαταστάσεις του νομικού προσώπου ή του Δήμου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κ.λπ.).

5) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών, που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή με ανάθεση.

6) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του νομικού προσώπου.

7) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

8) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

9) Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών και κάθε είδους εκδηλώσεων.

10) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων των Παραρτημάτων και του εξοπλισμού τους.

11) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο νομικό πρόσωπο.

12) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για επίτευξη των πιο πάνω στόχων.

(δ) Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας και Αθλητισμού

Είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων Παιδείας και Αθλητισμού:

1) Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλουμένων και των μελών του προσωπικού, για την αποφυγή ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων, στις εγκαταστάσεις του νομικού προσώπου, καθώς και σε όποιον άλλο χώρο λειτουργούν τα προγράμματα.

2) Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.

3) Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις.

4) Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης και στην αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις κ.λπ.).

5) Μεριμνά για την ασφάλεια των αθλουμένων σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις.

6) Μεριμνά για την συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων ως προϋπόθεση για την συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.

7) Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων που αφορούν στην εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.

8) Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, όταν απαιτείται.

9) Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές, καλλιτεχνικό προσωπικό κ.λπ.).

10) Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης - πολιτισμού σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης.

11) Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και πολιτιστικών δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

12) Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές, πολιτιστικές και λοιπές εκδηλώσεις.

13) Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

14) Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών / ομάδων, καλλιτεχνών κ.λπ.

15) Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν τον πολιτισμό, το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

16) Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

17) Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.), καθώς και για την βελτίωση και ανάπτυξή τους, στο σύνολο της χωρικής κάλυψης του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα υπηρεσιών υποστήριξης.

ΚΕΝΤΡΟ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

18) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κέντρου Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) του Δήμου που εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου.

19) Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού) και τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας κατά την κατάρτιση του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό και το αντίστοιχο Περιφερειακό. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

20) Οργανώνει και εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου.

21) Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος, ή/και το νομικό πρόσωπο, με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

22) Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος, ή/και το νομικό πρόσωπο, με το Υπουργείο.

23) Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους.

24) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του Κέντρου Δια Βίου Μάθησης του Δήμου.

25) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο γραφείο.

ΜΕΡΟΣ 3ο
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 6
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1) Το νομικό πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Σαλαμίνας, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2) Των υπηρεσιών του νομικού προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων, που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργούν επιπλέον αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του νομικού προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του νομικού προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και αν υπηρετεί ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4) Όλες οι υπηρεσίες του νομικού προσώπου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης (Προγραμματισμού και Οργάνωσης) κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του νομικού προσώπου.

5) Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια, στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του νομικού προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του νομικού προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του νομικού προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

ΜΕΡΟΣ 4ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Ως Προϊστάμενος της Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κ.Φ.Α. ή ΤΕ Διοικητικού - λογιστικού, με βαθμό Α΄ και αν δεν υπάρχει, με βαθμό έως και Δ΄.

Ως Προϊστάμενοι των Τμημάτων επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κ.Φ.Α. ή ΤΕ Διοικητικού - λογιστικού ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ Διοικητικού, με βαθμό Α΄ και αν δεν υπάρχει, με βαθμό έως και Δ΄.

Αναλυτικά Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης, των Τμημάτων και των αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Α.ΚΟΙ.ΠΟ.Π. τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων και βαθμών:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ή ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ, ΚΛΑΔΟΥ
1	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΠΕ Διοικητικού, ή ΠΕ Κ.Φ.Α., ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΔΕ Διοικητικού
2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Α.ΚΟΙ.ΠΟ.Π.	ΠΕ Διοικητικού, ή ΠΕ Κ.Φ.Α., ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
	Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης	ΠΕ Διοικητικού, ή ΠΕ Κ.Φ.Α., ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ή ΔΕ Διοικητικού
	Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης, Αθλητισμού και Παιδείας	ΠΕ Διοικητικού, ή ΠΕ Κ.Φ.Α., ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΔΕ Διοικητικού

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1) Προΐσταται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

2) Ο Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

3) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των τμημάτων, από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων τους.

4) Μελετά γενικότερα θέματα του νομικού προσώπου και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές στους Τμηματάρχες και Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του.

5) Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Διεύθυνσης, με μονογραφή, πριν υπογράψει ο Πρόεδρος.

6) Εισηγείται τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία των Υπηρεσιών της Διεύθυνσής του.

7) Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, πειθαρχία την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων της διεύθυνσης του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ., που αφορούν το Ν.Π.Δ.Δ. και καθοδηγεί αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

8) Ενημερώνει για την εισερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση που προΐσταται, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτήν, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται σε αυτήν και

δίδει οδηγίες στους Προϊσταμένους των τμημάτων για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπερεσιακά έγγραφα που απευθύνονται σε διάφορες υπηρεσίες.

10) Θεωρεί με τη μονογραφή του όλα τα έγγραφα που συντάσσονται στα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσής του, τα οποία υποβάλλει για έγκριση και υπογραφή (όταν απαιτείται) στον Πρόεδρο ή στο νόμιμο αναπληρωτή του.

11) Θεωρεί την βεβαίωση εργασίας του προσωπικού, καθώς και κάθε σχετική εντολή που αφορά προμήθεια ή πληρωμή και γίνεται έτσι διαχειριστής των πιστώσεων της Διεύθυνσης.

12) Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο υπογράφοντας σχετικές εισηγήσεις.

13) Δέχεται τους πολίτες, δίδει σε αυτούς πληροφορίες, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και πρέπει να βρίσκεται στην θέση του την ώρα της υποδοχής του κοινού.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1) Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, νόμιμη εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

2) Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς του, ενημερώνουν τους υπαλλήλους του τμήματός τους για κάθε εγκύκλιο και ειδική διάταξη νόμου που τους αφορά και δίδουν τις αναγκαίες οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

3) Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους, αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται από άτομα του τμήματός τους για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

4) Παρακολουθούν την εργατικότητα, απόδοση και πειθαρχία των υπαλλήλων.

5) Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία μετά την πρωτοκόλληση από το γενικό πρωτόκολλο και τη διανέμουν στα οικεία γραφεία.

6) Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων.

7) Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα των μετέπειτα ενεργειών.

8) Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία που προΐστανται, με την υπογραφή τους όταν δεν υπάρχει κάρτα.

Στα τμήματα και γραφεία τηρούνται τα υποχρεωτικά βιβλία από το Νόμο και σε ηλεκτρονική μορφή.

Άρθρο 9
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων και των δομών τους, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 5ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 10
Οργανικές θέσεις
με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του νομικού προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης:

ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	1 (μία θέση δεσμευμένη από την Μετάταξη σε ανώτερο κλάδο του υπαλλήλου Ι.Δ.Α.Χ. Βάιλα Νικολάου, με το ΦΕΚ 449/Γ΄/15.6.2009, με βάση τις διατάξεις του Ν. 3230/2004, άρθρο 12, παρ. 5)
Σύνολο θέσεων Υπηρετούντων υπαλλήλων ΠΕ	1

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και υπηρετεί το πιο κάτω προσωπικό:

ΚΛΑΔΟΥ ΤΕ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	4
Σύνολο θέσεων Υπηρετούντων υπαλλήλων ΤΕ	4

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και υπηρετεί το πιο κάτω προσωπικό:

ΚΛΑΔΟΥ ΔΕ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
ΔΕ Τεχνιτών (υδραυλικού, ξυλουργού, ελαιοχρωματιστή, συντηρητή χλοοτάπητα, συντηρητή πισίνας, ηχολήπτη κ.λπ.)	1
ΔΕ Μαγείρισσα	2
ΔΕ Βοηθός Βρεφ/μος-Παιδοκόμων	1
Σύνολο θέσεων Υπηρετούντων υπαλλήλων ΔΕ	4

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και υπηρετεί το πιο κάτω προσωπικό:

ΚΛΑΔΟΥ ΥΕ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
ΥΕ Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	3
Σύνολο θέσεων υπηρετούντων υπαλλήλων ΥΕ	3
Σύνολο θέσεων υπηρετούντων μονίμων υπαλλήλων	11

Άρθρο 11
Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Οι παρακάτω θέσεις καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΚΛΑΔΟΥ ΠΕ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	2
Σύνολο θέσεων υπηρετούντων υπαλλήλων ΠΕ	2
Σύνολο θέσεων υπηρετούντων υπαλλήλων ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.)	2

Άρθρο 12
Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου

Προβλέπονται είκοσι πέντε (25) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΚΛΑΔΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	12
ΤΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ	2
ΔΕ ΒΟΗΘ. ΒΡΕΦ/ΝΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	2
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΥΕ ΦΥΛΑΚΕΣ/ ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	4
Σύνολο θέσεων Ι.Δ.Ο.Χ.	25

ΜΕΡΟΣ 6ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 13
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο νομικό πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η κατάταξη του προσωπικού γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (άρθρο 103 παρ. 10 του Ν. 3852/2010).

4. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

5. Κάθε διάταξη που δεν προβλέπεται στον παρόντα οργανισμό ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες κατά Νόμο διατάξεις.

Ακροτελεύτιο άρθρο
Κάλυψη δαπάνης
(άρθρο 90 του Π.Δ. 63/2005)

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 114.032,94 € για το τρέχον έτος 2013, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 15/6011, 15/6021 και 15/6041, για το μόνιμο προσωπικό, το προσωπικό με σύμβαση αορίστου χρόνου και το προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου αντίστοιχα, του προϋπολογισμού του Α.ΚΟΙ.ΠΟ.Π.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 195.485,04 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Σημειώνεται ότι το ποσό της δαπάνης για το τρέχον έτος θα είναι διαφορετικό σε σύγκριση με τα επόμενα, δεδομένου ότι η δαπάνη δεν θα αφορά στη συνολική δαπάνη όλου του έτους 2013, αλλά το μέρος εκείνο που αντιστοιχεί στο χρονικό διάστημα από την εκτιμώμενη ημερομηνία δημοσίευσης της απόφασης του Ο.Ε.Υ. μέχρι το τέλος του 2013.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Ιουνίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΑΛΟΓΕΡΟΠΟΥΛΟΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004